
PREGUNTAS PARA LAS CONVERSACIONES SOBRE LA FORMA EN QUE NOS REUNIMOS

Estas preguntas permiten generar una conversación sobre la forma en que el equipo se reúne e identificar acciones para mejorarla.

PREGUNTAS

- ¿Nos parecen adecuadas y necesarias las reuniones que tenemos establecidas como equipo?
- ¿Hay alguna que no realizamos y el no hacerlo afecta negativamente al equipo?
- ¿Podríamos hacerlas más breves sin que pierdan calidad?
- ¿Llegamos a las reuniones suficientemente preparados?
- ¿Hay algo que podríamos hacer para ir a las reuniones en mejores condiciones para aportar y evitar dedicar tiempo a aspectos innecesarios?
- ¿Qué podríamos modificar para gestionar de manera más eficiente las reuniones?
- ¿Nos es útil el acta que hacemos de la reunión?, ¿qué podríamos cambiar para que lo fuera más y nos resultara más fácil de hacer?
- ¿Podemos mejorar la comunicación de los acuerdos de la reunión?

LISTA DE CHEQUEO SOBRE LA GESTIÓN DE REUNIONES

Puede usarse como reflexión previa a la conversación sobre la forma en que nos reunimos o como evaluación tras la realización de una reunión.

PREGUNTAS	SI	NO
1. Ha sido convocada en forma, con tiempo e información suficiente.		
2. Los objetivos de la reunión estaban claramente fijados.		
3. Las personas participantes hemos preparado bien las intervenciones.		
4. La persona líder ha animado la participación de todos.		
5. El nivel de participación ha sido alto (no se ha centrado en algunas personas).		
6. Las personas asistentes hemos respetado a las demás y tenido en cuenta otras opiniones.		
7. En las discusiones que han surgido nos hemos centrado en buscar soluciones.		
8. La persona responsable ha conducido la reunión de forma ordenada y correcta.		
9. Hemos sido puntuales para iniciar y terminar la reunión.		
10. Hemos logrado los objetivos propuestos. La reunión ha sido eficaz.		
11. Los compromisos adoptados han sido claros y asumidos por las personas participantes.		
12. Mi valoración global de la reunión es satisfactoria.		